



FORSVARET

Forsvarets logistikkorganisasjon

2019032238 – Madrasser, dyner og puter

Del 1 – Tilbudsinvitasjon

FOA del I

Innholdsfortegnelse

1. INNLEDNING	3
1.1 OM OPPDRAGSGIVER.....	3
1.2 BRUKER	3
1.3 ANSKAFFELSENS OMFANG	3
1.3.1 OPSJON	3
1.4 VARIGHET.....	3
1.5 LEVERING	4
1.5.1 LEVERINGSADRESSE VED OPSJONSUTLØSNING	4
1.6 KONTRAKTSTYPE	4
1.7 KONKURRANSEGRUNNLAGETS OPPBYGNING	4
2. GJENNOMFØRING.....	4
2.1 ANSKAFFELSESPROSEDYRE.....	4
2.2 KUNNGJØRING AV ANSKAFFELSEN.....	5
2.3 VIKTIGE DATOER	5
2.3.1 FREMDRIFTSPLAN.....	5
2.4 KOMMUNIKASJON, SPØRSMÅL TIL KONKURRANSEGRUNNLAGET OG TILLEGGSINFORMASJON.....	5
2.5 RETTELSE, SUPPLERING OG/ELLER ENDRING AV KONKURRANSEGRUNNLAGET	5
3. ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER.....	5
3.1 SPRÅK.....	5
3.2 OFFENTLIGHET OG TAUSHETSPLIKT.....	6
3.3 ETISKE RETNINGSLINJER OG GENERELLE KRAV TIL SAKSBEHANDLINGEN.....	6
3.4 LEVERANDØRENS DELTAKELSESKOSTNADER.....	6
3.5 AVVIK FRA KONKURRANSEGRUNNLAGET OG AVVISNING	6
4. EGENERKLÆRING KVALIFIKASJONSKRAV	6
5. KVALIFIKASJONSKRAV	7
5.1 OM KVALIFIKASJONSKRAVENE	7
5.2 OPPFYLLELSE AV KVALIFIKASJONSKRAV VED BRUK AV ANDRE VIRKSOMHETER	7
5.3 KRAV TIL LEVERANDØRENS ORGANISATORISKE OG JURIDISKE STILLING.....	7
6. TILBUDEDEL	7
6.1 TILDELINGSKRITERIER	7
6.2 EVALUERING	8
6.2.1 EVALUERINGSMODELL.....	8
6.2.2 GRUNNLAGET FOR EVALUERINGEN.....	8
6.2.3 PRIS 70 %.....	8
6.2.4 LEVERINGSTID 30 %	8
7. TILBUDETS UTFORMING.....	8
7.1 TILBUDSSTRUKTUR	8
7.2 TILBUDSFOMAT.....	9
8. SPESIELLE KONTRAKTSVILKÅR.....	9
8.1 BETALINGSBETINGELSER	9
8.2 FRAKT.....	9
8.3 FORMAT OG INNHOLD.....	9
8.4 MERVERDIAVGIFT	9
9. INNLEVERING AV TILBUD	10
9.1 LEVERING	10
9.2 TILBAKEKALLING AV TILBUD	10
10. AVSLUTNING AV KONKURRANSEN.....	10
10.1 SKATTEATTEST	10
10.2 MEDDELELSE OM VALG AV LEVERANDØR.....	10

1. Innledning

1.1 Om Oppdragsgiver

Forsvarets sentrale oppgaver er ivaretagelse av norsk suverenitet, rettighetsutøvelse og sikre norsk handlefrihet mot militære og sivile trusler. Som del av NATO skal Norge ved Forsvaret beskytte Norge og våre allierte mot alvorlige trusler og angrep. Forsvarets organisasjon består av 14 driftsenheter med ulike arbeidsoppgaver. Mer informasjon om Forsvaret er tilgjengelig på www.forsvaret.no.

Denne anskaffelsen gjennomføres av Forsvaret ved driftsenhet Forsvarets logistikkorganisasjon, ved avdeling Strategiske anskaffelser, heretter benevnt FLO eller «Oppdragsgiver».

Med 2000 ansatte er FLO en av de største driftsenhetene i Forsvaret og har et bredt spekter av kompetanse. I tillegg til å levere logistikktenester og tilpassede logistikkonsepter til Forsvaret sikrer FLO hele Forsvaret driftsmateriell gjennom inngåelse og forvaltning av kontrakter og rammeavtaler med norske og utenlandske leverandører. Med ansvaret for driftsanskaffelser og strategiske avtaler forvalter FLO ca. 13,7 milliarder kroner for hele Forsvaret årlig.

1.2 Bruker

Oppdragsgiver gjennomfører anskaffelsen på vegne av Hæren Opsstø Skjold. Anskaffelsens formål FLO har til hensikt å anskaffe madrasser, dyner og puter til Skjold leir.

1.3 Anskaffelsens omfang

Den initiale leveransen av madrasser, dyner og puter er estimert til en verdi på NOK 670 000 ekskl. mva. Leveransen omfatter:

Produkt	Total mengde
Madrasser 200x80x13	340
Dyner 200x140	1020
Puter 70x50	1020

1.3.1 Opsjon

I tillegg ønskes opsjon på ytterligere et kjøp av madrasser, dyner og puter, men ikke slik at terskelverdien av anskaffelsesforskriftens del III overstiges. Det forutsettes at enhetsprisene som oppgis for den initiale anskaffelsen også skal gjøres gjeldene for opsjonen.

1.4 Varighet

Kontraktens varighet vil være fra kontraktsignering og frem til ytelsen er levert. Opsjonen må løses ut innen 30.06.2020.

1.5 Levering

Madrasser, dyner og puter skal leveres til:

Hæren Opsstø Skjold

EBA v/Myrseth

Forvaltningsbygget 210

9334 Øverbygd

1.5.1 Leveringsadresse ved opsjonsutløsning

Opplyses om ved utløsning av opsjon.

1.6 Kontraktstype

For oppdraget skal det inngås kontrakt med én leverandør.

1.7 Konkurranses grunnlagets oppbygning

Konkurranses grunnlaget består av to deler:

Del 1 inneholder prosedyrer og rammer som beskriver hvordan prosessen vil forløpe inntil kontraktstildelingen, samt skjema og maler til bruk for leverandøren ved utarbeidelse av tilbud. Del 1 består av følgende dokumenter:

Hoveddokumentet	Tilbudsinvitasjon (dette dokumentet)
Bilag 1	Tilbudsbrev (mal)
Bilag 2	Avvik fra konkurranses grunnlaget (mal)
Bilag 3	Etisk egenerklæring
Bilag 4	Varsomhet, taushetsplikt og habilitet
Bilag 7	Egenerklæring kvalifikasjonskrav
Bilag 8	Forpliktelseserklæring

Del 2 inneholder kontrakten for denne anskaffelsen inklusive krav til kontraktsgjenstanden. Følgende dokumenter tilhører del 2:

Vedlegg A	Alminnelige vilkår ved anskaffelser
Vedlegg B	Kravspesifikasjon
Vedlegg C	Prismatrise

2. Gjennomføring

2.1 Anskaffelsesprosedyre

Denne anskaffelsen gjennomføres i henhold til lov 17. juni 2016 nr. 73 om offentlige anskaffelser (anskaffelsesloven - LOA) og forskrift 12. august 2016 nr. 974 om offentlige anskaffelser (anskaffelsesforskriften - FOA) del I.

Oppdragsgiver kan velge å foreta avklaringer eller forhandlinger ved behov, men har ingen plikt til å gjøre dette. Leverandøren anbefales derfor å gi sitt beste tilbud. Forhandlinger kan foretas skriftlig, muntlig eller i møter.

2.2 Kunngjøring av anskaffelsen

Tilbudsinvitasjonen er sendt ut åpent, og til aktuelle leverandører, i Mercell.

2.3 Viktige datoer

2.3.1 Fremdriftsplan

Oppdragsgiver planlegger å gjennomføre anskaffelsen i henhold til nedenstående fremdriftsplan.

Det presiseres at fremdriftsplanen er tentativ, og at Oppdragsgiver vil kunne foreta justeringer underveis i prosessen. **For sent innleverte tilbud vil bli avvist.**

AKTIVITET	DATO
Tilbudsinvitasjon utsendt	03.09.2019
Tilbudsfrist	17.09.2019 12:00
Tilbudsevaluering og evt. forhandlinger	Uke 38
Kontraktstildeling	Uke 38-39
Kontraktsignering	Uke 39
Vedståelsesfrist	03.12.2019

2.4 Kommunikasjon, spørsmål til konkurransegrunnlaget og tilleggsinformasjon

All kommunikasjon underveis i anskaffelsesprosessen skal foregå via Mercell.

Inne på konkurransen i Mercell velges fanebladet «kommunikasjon». Klikk deretter på ikonet «ny melding» i menylinjen. Skriv inn spørsmålet/informasjonen og trykk på «send». Oppdragsgiver mottar så spørsmålet/informasjonen.

Spørsmål mottatt før tilbudsfristens utløp vil bli besvart i anonymisert form og gjort tilgjengelig som tilleggsinformasjon for alle som har meldt sin interesse i Mercell. Tilleggsinformasjon er tilgjengelig under fanebladet «kommunikasjon» og deretter under fanebladet «tilleggsinformasjon».

Leverandører som allerede har meldt sin interesse vil også få en melding via e-post dersom det gis tilleggsinformasjon i konkurransen. Leverandøren kan da følge linken i meldingen for å komme til den aktuelle konkurransen.

2.5 Rettelse, supplerings og/eller endring av konkurransegrunnlaget

Innen tilbudsfristens utløp har Oppdragsgiver rett til å foreta rettelser, suppleringer og endringer av konkurransegrunnlaget som ikke er vesentlige. Rettelser, suppleringer eller endringer i konkurransegrunnlaget vil umiddelbart sendes alle inviterte leverandører via Mercell.

3. Administrative bestemmelser

3.1 Språk

All skriftlig og muntlig kommunikasjon i forbindelse med denne konkurransen skal foregå på norsk. Språkravet gjelder også selve tilbudet.

3.2 Offentlighet og taushetsplikt

For allmennhetens innsyn i dokumenter knyttet til en offentlig anskaffelse gjelder offentleglova og reglene om taushetsplikt i forvaltningsloven.

Leverandørene skal levere en utgave av tilbudet hvor det leverandøren mener er av konkurransemessig betydning å hemmeligholde er sladdet. Eksempler på slike taushetsbelagte opplysninger kan være personalopplysninger, referansebeskrivelser, opplysninger om samarbeidspartnere, enhetspriser, timepriser etc.

Ved begjæring om innsyn, skal Oppdragsgiver uavhengig av dette vurdere hvorvidt opplysningene er av en slik art at Oppdragiver plikter å gi innsyn.

Leverandørene skal beskytte informasjon av fortrolig karakter som gjøres tilgjengelig for dem i forbindelse med anskaffelsen.

3.3 Etiske retningslinjer og generelle krav til saksbehandlingen

Ansatte i forsvarssektoren og leverandørene i konkurransen skal opptre i samsvar med god forretningsskikk og sikre en høy forretningsetisk standard i sin saksbehandling i alle faser i anskaffelsesprosessen.

En utdypning av dette fremkommer av Bilag 3 – Etisk egenerklæring og Bilag 4 – Varsomhet, taushetsplikt og habilitet.

3.4 Leverandørens deltakelseskostnader

Kostnader som leverandøren pådrar seg i forbindelse med utarbeidelse, innlevering eller oppfølging av tilbudet eller anskaffelsesprosessen forøvrig vil ikke bli refundert. Deltakelse i denne anskaffelsesprosessen vil ikke på noen måte forplikte Oppdragsgiver til å inngå kontrakt med leverandøren, eller pålegge Oppdragsgiveren noen form for økonomiske forpliktelser overfor leverandøren.

3.5 Avvik fra konkurransegrunnlaget og avvisning

Eventuelle avvik skal angis presist og entydig i Bilag 2 – Avvik fra konkurransegrunnlaget. Avvik må fremgå av dette dokumentet for å kunne påberopes av leverandøren. Angivelsen av avvik skal på en klar og utvetydig måte referere til relevant bilag og punkt i konkurransegrunnlaget. Leverandøren skal tydelig angi hvilke konsekvenser eventuelle avvik har for ytelsen, prisen og/eller andre forhold ved tilbudet.

4. Egenerklæring kvalifikasjonskrav

Leverandøren skal sammen med tilbudet levere utfylt Bilag 7 – Egenerklæring kvalifikasjonskrav som foreløpig dokumentasjon for oppfyllelse av kvalifikasjonskravene angitt i pkt. 5.

Oppdragsgiver kan på ethvert tidspunkt i konkurransen be leverandøren levere alle eller deler av dokumentasjonsbevisene dersom dette er nødvendig for å sikre at konkurransen gjennomføres på riktig måte. Leverandøren må derfor sørge for å ha dokumentasjonen tilgjengelig.

Før tildeling av kontrakten vil Oppdragsgiver kreve at den valgte leverandøren leverer oppdaterte dokumentasjonsbevis.

5. Kvalifikasjonskrav

5.1 Om kvalifikasjonskravene

Kvalifikasjonskravene er absolutte krav. Manglende oppfyllelse av kvalifikasjonskrav vil medføre avvisning fra konkurransen.

5.2 Oppfyllelse av kvalifikasjonskrav ved bruk av andre virksomheter

Leverandøren kan velge å støtte seg på andre virksomheters kapasitet for å oppfylle kravene til leverandørens økonomiske og finansielle kapasitet og til tekniske og faglige kvalifikasjoner. Med «andre virksomheter» menes for eksempel morselskap, samarbeidspartner, underleverandør og lignende.

Dersom leverandøren støtter seg til kapasiteten til andre virksomheter for å oppfylle kvalifikasjonskravene til økonomisk og finansiell kapasitet, skal leverandøren dokumentere at denne råder over de nødvendige ressursene, for eksempel ved å legge ved signert forpliktelseserklæring fra disse virksomhetene. Virksomhetene skal levere separate egenerklæringer, jf. pkt. 4. Dersom flere leverandører deltar i konkurransen i fellesskap, skal de deltagende leverandørene levere separate egenerklæringer, jf. pkt. 4.

5.3 Krav til leverandørenes organisatoriske og juridiske stilling

KRAV	DOKUMENTASJONSKRAV
Leverandøren skal ha et lovlig etablert foretak.	Kopi av firmaattest som er registrert i Brønnøysundregisteret.

6. Tilbudsdel

6.1 Tildelingskriterier

Tildelingskriterium	Krav til dokumentasjon	Vekt
Pris	Leverandøren skal fylle ut prismatrisen	70 %
Leveringstid	Leveringstid i antall virkedager skal oppgis	30 %

6.2 Evaluering

6.2.1 Evalueringsmodell

Prisene vil evalueres etter følgende modell:

Modell	Forklaring	Valgt
Forholdsmessig	Ikke-lineær modell hvor tilbudet med beste pris får 10 poeng. Øvrige tilbud tildeles poeng ut fra relativt avvik fra beste pris.	☒

Tildelingskriterier tilknyttet kvalitet vil gis poeng på grunnlag av en forholdsmessig evalueringsmodell. Dette innebærer at beste tilbud under hvert tildelingskriterium får 10 poeng. Øvrige tilbud får poeng etter relativ forskjell fra beste tilbud.

Det tilbud som oppnår høyest total poengsum vinner konkurransen.

6.2.2 Grunnlaget for evalueringen

Pris-/kostnadssammenligning av innkomne tilbud vil foregå ved å beregne total kostnad. Priskriteriet vil være en sammenstilling av total pris av priselementene.

Priser skal fylles ut i NOK ekskludert merverdiavgift i prismatrisen. Det er avgjørende at denne prismatrisen benyttes. Dette for å kunne gjøre en god og forut beregnelig evaluering av pristilbudene. Prisene som oppgis skal være inkludert alle kostnader og utgifter.

6.2.3 Pris 70 %

Prismatrisen i vedlegg C skal fylles ut.

6.2.4 Leveringstid 30 %

Leveringstid oppgis i antall virkedager og fylles inn i vedlegg C. Dellevering aksepteres ikke.

7. Tilbudets utforming

7.1 Tilbudsstruktur

Tilbudet skal inneholde følgende dokumenter:

Seksjons-nummer	Dokument	Bilag/Vedlegg
1	Utfylt tilbudsbrief	Bilag 1
2	Eventuelt utfylt avvik fra konkurransegrunnlaget	Bilag 2
3	Egenerklæring kvalifikasjonskrav	Bilag 7
4	Eventuell forpliktelseserklæring dersom leverandør støtter seg på andre foretak for å oppfylle kvalifikasjonskrav til økonomisk og finansiell kapasitet og/eller tekniske og faglige kvalifikasjoner	Bilag 8
5	Utfylt prismatrise	Vedlegg C
6	Besvarelse av kravspesifikasjonen	Vedlegg B
7	Eventuelt sladdet tilbud	Se pkt. 3.2
8	Annen relevant informasjon	

7.2 Tilbudsformat

Oppdragsgiver ber om at:

- Filene skal kunne leses av MS Office 2010 eller nyere versjon. Brosjyrer etc. kan være i PDF-format
- Filene navngis slik at filens navn viser til filens innhold
- Prismatrisen skal i tillegg leveres i Microsoft Excel-kompatibelt format

8. Spesielle kontraktsvilkår

8.1 Betalingsbetingelser

Betaling skal finne sted innen 30 dager etter at leveransen er godkjent av Oppdragsgiver, og korrekt faktura med bilag er mottatt.

Rentefaktura aksepteres ikke dersom for sen betaling skyldes mangelfull faktura eller mislighold fra leverandørens side.

Betaling innebærer ingen godkjenning av leveransen.

8.2 Frakt

Forsvaret benytter seg av Incoterms DAP (Incoterms 2010).

8.3 Format og innhold

Fakturaen skal være i henhold til gjeldende regelverk, se forskrift 1. desember 2004 nr. 1558 om bokføring (bokføringsforskriften). I tillegg skal fakturaen inneholde:

- Avtalenummer/kontraktsnummer

Faktura som mangler referanse, eller som sendes til feil adresse, kan avvises av Oppdragsgiver. Faktura skal spesifiseres med korrekte priser i henhold til utfylt prismatrise, og totalsum.

Eventuelle krediteringer av tidligere fakturerte tjenester skal spesifiseres på samme detaljnivå som den opprinnelige faktura.

Ved eventuelle purringer og inkassovarsler på utsendte fakturaer, skal kopi av opprinnelig faktura medfølge.

8.4 Merverdiavgift

Fakturaer skal inneholde merverdiavgift for avgiftspliktige leveranser. Dersom bare deler av leveransen er avgiftspliktig, skal det sendes separate fakturaer for de avgiftspliktige og de ikke-avgiftspliktige deler av leveransen.

9. Innlevering av tilbud

9.1 Levering

Alle tilbud skal leveres elektronisk i Merccell innen fristen oppgitt i pkt. 2.3.1.

Leverandøren kan før utløpet av tilbudsfristen gjøre eventuelle endringer og levere et nytt tilbud. Det siste leverte tilbudet regnes som det endelige tilbudet.

Det er leverandørens ansvar at all etterspurt og nødvendig dokumentasjon følger med tilbudet.

9.2 Tilbakekalling av tilbud

Et tilbud kan tilbakekalles eller endres inntil tilbudsfristens utløp. Tilbakekalling skal skje skriftlig. Alle tilbud levert før tilbudsfristen anses som gyldige med mindre leverandøren har gitt skriftlig beskjed om at ett eller flere av tilbudene er tilbakekalt.

10. Avslutning av konkurransen

10.1 Skatteattest

Oppdragsgiver vil kreve at valgte leverandør leverer skatteattest for merverdiavgift og skatteattest for skatt, jf. FOA § 7-2. Dette gjelder bare for norske leverandører. Skatteattesten skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra fristen for å levere tilbud.

10.2 Meddelelse om valg av leverandør

Oppdragsgiver vil informere alle leverandører skriftlig og samtidig om hvem Oppdragsgiveren har til hensikt å tildele kontrakt til så snart valg av leverandør er gjort.